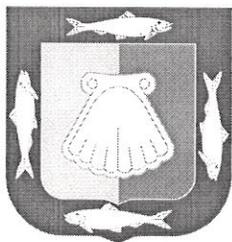


## **Manual Específico de Organización**

**Secretaría de Salud de Baja California Sur**

**Dirección de Planeación y Desarrollo**

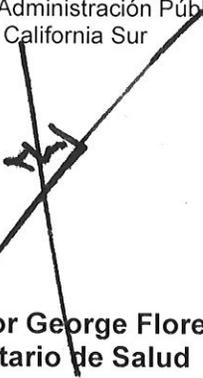
La Paz Baja California Sur, mayo de 2021.



## Manual Específico de Organización

Secretaría de Salud de Baja California Sur

Dirección de Planeación y Desarrollo

Elaboró	Presentó	Aprobó
 Lic. Gabriela Porras Robles Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	 Dr. Hernán Vega Callejas Director de Planeación y Desarrollo	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur  Dr. Víctor George Flores Secretario de Salud

## Índice

I.	Introducción.....	4
II.	Marco Jurídico.....	5
III.	Atribuciones .....	7
V.	Organigrama .....	11
VI.	Objetivo.....	12
VII.	Descripción De Funciones .....	13
7.1.	Director de Planeación y Desarrollo .....	13
7.1.1.	Asistente Directiva.....	14
7.1.2.	Subdirector de Enseñanza y Calidad .....	15
7.1.2.1.	Jefe de Departamento de Enseñanza.....	16
7.1.2.2.	Jefe de Departamento de Calidad.....	17
7.1.3.	Subdirector de Planeación e Información en Salud .....	19
7.1.3.1	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional.....	20
7.1.3.2.	Jefe de Departamento de Información en Salud .....	21
7.1.4.	Subdirector de Tecnologías de la Información .....	22
7.1.4.1.	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.....	23
7.1.4.2	Jefe de Departamento de Soporte de Tecnologías y Administración de Redes .....	24
7.1.5.	Subdirector de Ingeniería Biomédica .....	25
VIII.	Bibliografía .....	26
IX.	Glosario.....	27

## I. Introducción

El presente Manual General de Organización Específico constituye el documento formal para la organización y funcionamiento de la Dirección de Planeación y Desarrollo. Siendo el instrumento de apoyo que establece los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad así como las funciones específicas los puestos que la integran, permitiendo una adecuada funcionalidad administrativa de la dirección, procurando la distribución y buen uso de los recursos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Es de observancia general como documento de información, orientación y consulta.

El Manual está conformado por el marco jurídico de actuación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo del manual, funciones específicas de los puestos, glosario y bibliografía. Permitiendo identificar con claridad las responsabilidades de cada área por nivel jerárquico evitando generar duplicidades. Se constituye como un instrumento normativo de apoyo y control administrativo.

## II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F.05/02/1917 (última reforma 11/03/2021).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur B.O.G.E. 15/01/1975 (última reforma 10/10/2019).

### Leyes

- Ley General de Salud. D.O.F. 07/02/1984 (última reforma 19/02/2021).
- Ley de Salud del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/12/2004 (última reforma 31/08/2019).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29/12/1976 (última reforma 11/01/2021).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 09/09/2015 (última reforma 16/12/2019).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18/07/2016 (última reforma 13/04/2020).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. B.O.G.E. 27/06/2017 (última reforma 12/12/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 10/05/2015 (última reforma 13/08/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 04/05/2016, (última reforma B.O.G.E.20/01/2020).
- Ley de Planeación. D.O.F. 05/01/1983 (última reforma D.O.F. 16/02/2018).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 20/01/2020 (Sin reforma).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04/01/2000 (última reforma D.O.F. 11/08/2020).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 14/09/2005 (última reforma 20/12/2019).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04/01/2000 (última reforma 13/01/2016).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/12/2004 (última reforma 20/12/2019).
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004 (última reforma 21/10/2020).

## **Decretos**

- Decreto 1096, mediante el cual se adiciona el artículo 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 22/10/1996.
- Decreto 1097, se adiciona el artículo 15, se reforma la fracción XXVII del artículo 16 y se adiciona el artículo 19-A a Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/10/1996.

## **Reglamentos**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/08/17.
- Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/01/18.

## **Acuerdos**

- Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud a Población Abierta en el Estado de Baja California Sur. D.O.F.04/12/1985.
- Acuerdo de Coordinación para Descentralizar el ejercicio de control y regulación sanitaria. D.O.F. 20/01/1987.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud. D.O.F. 25/09/1996.
- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 10/05/1997.
- Acuerdo Marco de Coordinación. 24/05/2011.

## **Planes y Programas**

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Programa Sectorial de Salud 2019-2024.
- Programa Sectorial de Salud de Baja California Sur 2015-2021.

### **III. Atribuciones**

#### **Reglamento Interior de la Secretaría de Salud**

#### **De las atribuciones genéricas de las unidades de apoyo, direcciones de área y órganos administrativos desconcentrados.**

**Artículo 8.** Los titulares de las direcciones de área, unidades de apoyo y órganos administrativos desconcentrados tienen dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes facultades genéricas:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende, así como acordar el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa del área de responsabilidad a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las disposiciones que emita el Secretario;
- III. Dictar las medidas y políticas necesarias para el mejoramiento y óptimo desarrollo administrativo, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos en su área de responsabilidad;
- IV. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto, además de sus programas anuales de adquisiciones que les correspondan, para ser remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas para su consolidación y, una vez aprobados en su caso, verificar su correcta y oportuna aplicación en el ámbito de su competencia;
- V. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- VI. Proponer la aplicación de los recursos derivados de programas prioritarios, convenios, proyectos, y cualquier otro en materia de salud, rindiendo informes financieros de los avances de los mismos a la Dirección de Administración y Finanzas para su consolidación en el informe trimestral en caso de recursos federales; y respecto de recursos estatales conforme a las normas establecidas;
- VII. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales de organización específicos y de procedimientos, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Desarrollo;

- VIII. Proponer las acciones que sean tendientes al cumplimiento de las recomendaciones que formule las Comisiones de Derechos Humanos así como las observaciones de los Órganos de Fiscalización y Control, que incidan en el ámbito de competencia;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los funcionarios públicos de su adscripción;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que le sean señaladas por delegación, encomienda o le correspondan por suplencia;
- XI. Proporcionar información en el ámbito de su competencia a fin de dar cumplimiento a la transparencia y rendición de cuentas, en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

#### **De las atribuciones específicas de las direcciones de área**

Artículo 12. Al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, desarrollar, implantar y coordinar instrumentos para la innovación y la modernización de la Secretaría fortaleciendo la función rectora conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables así como promover su debido cumplimiento;
- II. Coordinar las acciones en materia de intercambio de servicios de salud para brindar una atención médica oportuna, eficiente y de calidad que permitan garantizar gradualmente avanzar hacia la universalización de los servicios de salud;
- III. Promover y coordinar la planeación de la infraestructura en salud para el óptimo aprovechamiento de la capacidad instalada;
- IV. Participar en las acciones del COPLADEBCS, en materia de salud de acuerdo a la normativa correspondiente;
- V. Coordinar e integrar el Programa Sectorial de Salud con las instancias competentes, para su presentación ante el COPLADEBCS;

- VI. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría en conjunto con las áreas correspondientes;
- VII. Promover y coordinar la integración del proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, así como las actualizaciones correspondientes;
- VIII. Emitir y difundir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como coordinar la integración y presentación para su aprobación;
- IX. Integrar, emitir y difundir información en salud de la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- X. Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud que se proporcionan;
- XI. Integrar, coordinar, monitorear y evaluar el Sistema Integral de Calidad en Salud a través del Comité Estatal de Calidad en Salud;
- XII. Coordinar las acciones del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud;
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

## IV. Estructura Orgánica

### 4.1. Director de Planeación y Desarrollo

#### 4.1.1. Asistente Directiva

#### 4.1.2. Subdirector de Enseñanza y Calidad

##### 4.1.2.1. Jefe de Departamento de Enseñanza

##### 4.1.2.2. Jefe de Departamento de Calidad

#### 4.1.3. Subdirector de Planeación e Información en Salud

##### 4.1.3.1. Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional

##### 4.1.3.2. Jefe de Departamento de Información en Salud

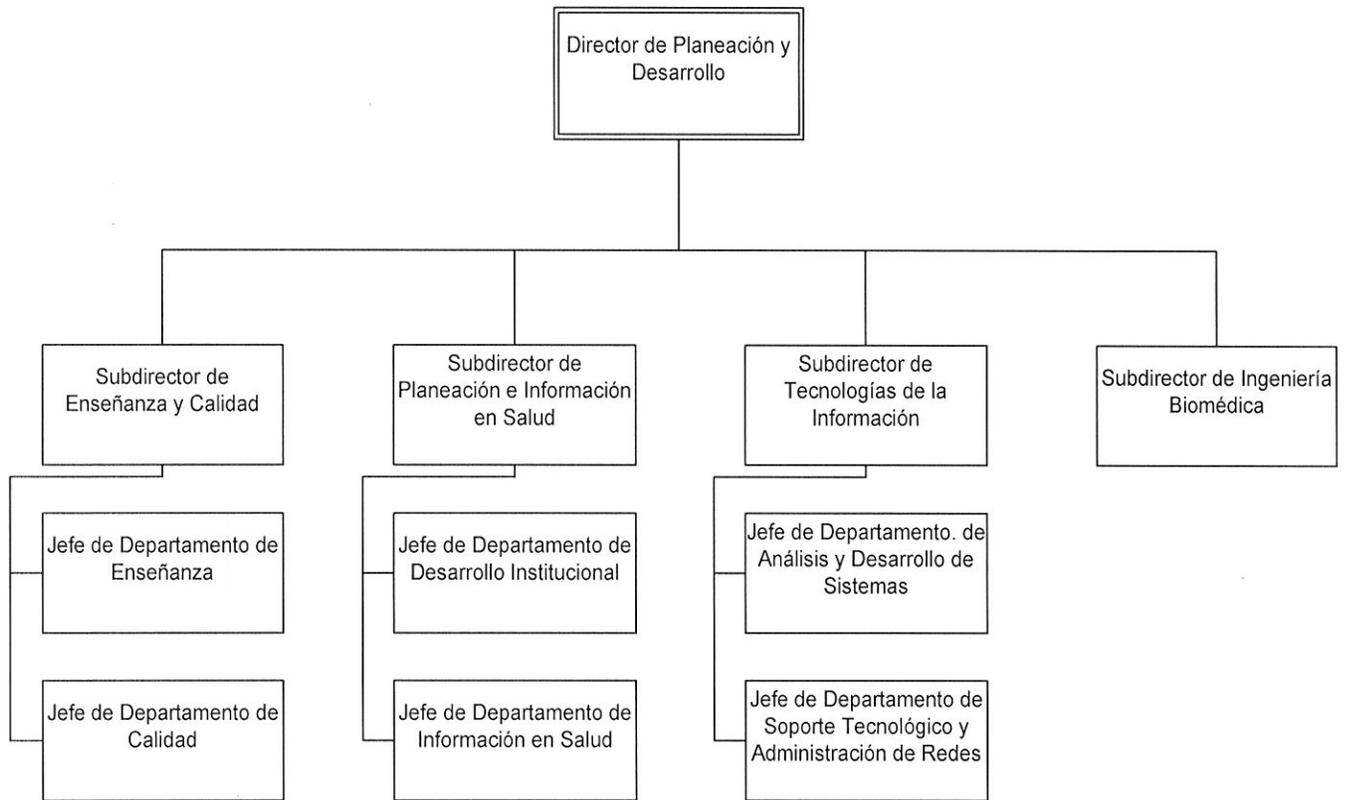
#### 4.1.4. Subdirector de Tecnologías de la Información

##### 4.1.4.1. Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas

##### 4.1.4.2. Jefe de Departamento de Soporte de Tecnologías y Administración de Redes

#### 4.1.5. Subdirector de Ingeniería Biomédica

## V. Organigrama



## VI. Objetivo

Planear, desarrollar y conducir las acciones en materia de gestión de calidad, formación y educación en salud, planeación estratégica, desarrollo institucional, información en salud, gestión de tecnologías médicas y tecnologías de la información en salud a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios de salud y a la optimización de los recursos de la Secretaría, en cumplimiento a las leyes, normas, planes y programas aplicables en el ámbito de competencia.

## VII. Descripción de Funciones

### 7.1. Director de Planeación y Desarrollo

- Difundir y promover la aplicación de normas oficiales mexicanas, políticas, estrategias, disposiciones y lineamientos en materia de calidad, educación en salud, materia de información en salud, administración de tecnologías sanitarias y tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia;
- Promover e impulsar la aplicación de herramientas técnico administrativas que promuevan la optimización de los recursos de la Secretaría en apego a la normatividad aplicable;
- Conducir las acciones para la integración de las propuestas en materia de salud para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, conforme a los lineamientos que establezca el Gobierno del Estado;
- Conducir las estrategias y acciones en materia de salud del Subcomité Sectorial de Salud del COPLADEBCS;
- Coordinar el Programa Sectorial de Salud en coordinación con las áreas de la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado y organismo público descentralizado e instituciones del Sector;
- Coordinar la integración del informe anual de gobierno en materia de salud y en cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- Impulsar y promover estrategias que promuevan la calidad de los servicios de salud en la Secretaría e Instituciones del Sector, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Salud Federal, así como impulsar la certificación y/o acreditación de las unidades de salud;
- Representar a la Secretaría en el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFCRHIS), en coordinación con las Instituciones del Sector Salud y del Sector Educativo, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos del mismo;
- Impulsar y coordinar la planeación de la infraestructura en salud de la Secretaría para el aprovechamiento de la capacidad instalada; así como dar seguimiento al Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud;
- Coordinar e impulsar las actualizaciones del Reglamento Interior de la Secretaría y de su órgano administrativo desconcentrado y organismo público descentralizado, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- Difundir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos apego a la normatividad emitida por la Contraloría General;

- Impulsar y coordinar la formalización de los convenios específicos en materia de intercambio de servicios de salud con las instituciones del sector salud participantes en la Entidad, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud Federal;
- Conducir y promover la generación y difusión de la información, en apego al Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud y normatividad aplicable para fines estadísticos;
- Promover y participar en la gestión de nuevas tecnologías de información y comunicaciones en coordinación con instituciones federales, estatales, municipales y ONG'S en materia de salud;
- Coordinar la administración de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, para que cumplan con los niveles de calidad y servicio que garanticen la disponibilidad y continuidad de los mismos, en la Secretaría y sus organismos;
- Promover la administración de las tecnologías biomédicas en la Secretaría y sus organismos;
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad vigente;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Secretario.

### **7.1.1. Asistente Directiva**

- Brindar atención efectiva a visitantes y funcionarios de manera personal y vía telefónica;
- Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad;
- Llevar a cabo la recepción y el control de documentación oficial de las áreas de la Dirección para firma del director;
- Mantener un alto grado de discreción en documentos, información y asuntos de la dirección;
- Participar en coordinación con las Subdirecciones en la integración de la agenda de trabajo del director para dar cumplimiento a los compromisos establecidos;
- Redactar y capturar los escritos: oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, directorios y demás formatos que le sean requeridos;
- Asistir al director en las funciones y actividades que le encomiende;

- Elaborar solicitudes de compra de material y/o equipo de oficina requeridos por la dirección, así como controlar y verificar la recepción, entrega y manejo de los mismos;
- Tramitar viáticos y reembolsos del director, así como realizar la comprobación de los mismos;
- Apoyar en eventos especiales de la dirección;
- Realizar las demás funciones que se deriven de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### **7.1.2. Subdirector de Enseñanza y Calidad**

- Difundir y promover la aplicación de normas oficiales mexicanas, políticas, estrategias, disposiciones y lineamientos en materia de calidad y educación en salud en el ámbito de su competencia;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la subdirección, así como promover la capacitación del personal a su cargo;
- Elaborar el programa anual de trabajo de la subdirección en concordancia en los planes y programas estatales y federales en materia de salud, en el ámbito de su competencia;
- Dirigir la implementación del Sistema Integral de Calidad en Salud a nivel estatal;
- Coadyuvar en la creación, integración y funcionamiento del Comité Estatal de Calidad en Salud;
- Implementar los instrumentos necesarios para mejorar la calidad y la seguridad de los pacientes en los servicios de atención médica de la Secretaría, así como promover, supervisar y evaluar su cumplimiento;
- Monitorear y evaluar el funcionamiento de los sistemas de calidad en salud definidos por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal;
- Promover, asesorar y participar en la creación, integración y funcionamiento de los Comités de Calidad y Seguridad del Paciente;
- Promover la integración de grupos multidisciplinarios comprometidos con los procesos de mejora de calidad en las Secretarías y sus organismos;
- Promover, facilitar, impulsar y asesorar en la integración de proyectos de mejora de calidad de la atención en salud en las instituciones públicas del sector;
- Promover e impulsar los mecanismos establecidos para conocer las necesidades, expectativas y calidad percibida de los usuarios de los servicios de salud;

- Establecer el programa anual de acreditación de las unidades de salud de la Secretaría y sus organismos, así como promover la certificación;
- Evaluar e informar el desarrollo y resultados obtenidos en el proceso de mejoramiento de la calidad estatal;
- Emitir recomendaciones y dar seguimiento a la implementación de procesos de mejora continua de la calidad en la Secretaría;
- Coordinar el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFCRHIS), en coordinación con las Instituciones del Sector Salud y del Sector Educativo;
- Supervisar y asegurar la formación de grupos de trabajo a través del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFCRHIS), que favorezcan la educación e investigación en salud;
- Establecer los vínculos con instituciones educativas y del sector salud que en materia de enseñanza e investigación se requieran, así como promover la formalización de convenios de colaboración;
- Promover y difundir las actividades y resultados obtenidos en materia de enseñanza e investigación en salud;
- Elaborar los planes, programas y manuales correspondientes a la subdirección, así como cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Realizar las demás funciones que se deriven de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **7.1.2.1. Jefe de Departamento de Enseñanza**

- Difundir y promover la aplicación de normas oficiales mexicanas, políticas, estrategias, disposiciones y lineamientos en materia educación en salud en el ámbito de su competencia;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área, así como promover la capacitación del personal a su cargo;
- Participar en la integración del programa anual de trabajo de la subdirección en concordancia en los planes y programas estatales y federales en materia de salud, en el ámbito de su competencia;

- Promover y difundir los lineamientos emitidos en materia de educación en salud a través de los grupos de trabajo conformados en el Comité Estatal Institucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFRHIS);
- Evaluar y supervisar la implementación de los lineamientos establecidos para la formación de recurso humano en salud;
- Difundir las convocatorias de los distintos ciclos correspondientes al servicio social, internado médico de pregrado y residencias medicas de posgrado;
- Vigilar el funcionamiento del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFCRHIS) en apego a la política nacional para la formación en salud;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las instituciones educativas para el proceso de asignación de campos clínicos;
- Coordinar y evaluar la distribución de campos clínicos de internado medico de pregrado y servicio social con las instituciones de salud estatales;
- Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos correspondientes al otorgamiento de la beca económica al personal en formación de la Secretaría;
- Realizar los trámites correspondientes para la emisión de las constancias de término de servicio social y/o programas de formación al personal becario de la Secretaría e instituciones públicas del sector;
- Integrar los convenios de colaboración con el sector educativo en materia de enseñanza e investigación en salud;
- Programar y organizar las reuniones del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFCRHIS) para evaluar los resultados obtenidos en materia de enseñanza e investigación;
- Participar en la integración y elaboración de los planes, programas y manuales de la subdirección, así como cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Realizar las demás funciones que se deriven de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### **7.1.2.2. Jefe de Departamento de Calidad**

- Difundir y promover la aplicación de normas oficiales mexicanas, políticas, estrategias, disposiciones y lineamientos en materia de calidad en el ámbito de su competencia;

- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área, así como promover la capacitación del personal a su cargo;
- Participar en la integración del programa anual de trabajo de la subdirección en concordancia en los planes y programas estatales y federales en materia de salud, en el ámbito de su competencia;
- Promover y difundir los lineamientos, instrumentos y herramientas necesarios para la mejora de la calidad y seguridad del paciente en el sector;
- Capacitar, coordinar y supervisar la implementación del sistema integral de calidad en salud de la Secretaría;
- Monitorear, evaluar y supervisar los programas de calidad en la Secretaría, por medio de la información de las plataformas e indicadores a nivel estatal;
- Integrar los informes de resultados y recomendaciones derivadas de los análisis del sistema integral de calidad en salud;
- Organizar y coordinar las reuniones del Comité Estatal de Calidad en Salud (CECAS), así como vigilar su funcionamiento;
- Promover la cultura de calidad en los servicios de salud por medio de grupos de trabajo multidisciplinarios;
- Convocar, capacitar y dar seguimiento a los grupos de trabajo involucrados en los procesos de mejora de la calidad;
- Supervisar y asesorar a los comités de calidad y seguridad del paciente de las unidades de salud de la Secretaría;
- Difundir y promover los lineamientos y convocatorias nacionales para proyectos de mejora, así como capacitar, asesorar y dar seguimiento;
- Analizar y evaluar la calidad percibida de los usuarios de los servicios de salud de la Secretaría, así como emitir recomendaciones;
- Programar, gestionar y coordinar los procesos de acreditación y/o certificación, así como monitorear y dar seguimiento de los avances;
- Participar en la integración y elaboración de los planes, programas y manuales de la subdirección, así como cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Realizar las demás funciones que se deriven de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### 7.1.3. Subdirector de Planeación e Información en Salud

- Difundir y promover la aplicación de normas oficiales mexicanas, políticas, estrategias, disposiciones y lineamientos en materia de planeación e información en salud en el ámbito de su competencia;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la subdirección, así como promover la capacitación del personal a su cargo;
- Elaborar el programa anual de trabajo de la subdirección en concordancia con los planes y programas estatales y federales en materia de salud, en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar en la integración de las propuestas para la integración del Plan Estatal de Desarrollo en materia de salud, conforme a los lineamientos que establezca el Gobierno del Estado;
- Colaborar en las acciones del Subcomité Sectorial de Salud del COPLADEBCS, así como en la integración del Programa Sectorial de Salud; conforme a la normatividad aplicable;
- Participar en el proceso de integración del Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Gobierno del Estado y en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar en la elaboración del informe anual de gobierno en materia de salud conforme a los lineamientos que establezca el Gobierno del Estado;
- Coadyuvar en la planeación de la infraestructura en salud de la Secretaría para el aprovechamiento de la capacidad instalada y el desarrollo institucional; así como dar seguimiento al Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud;
- Coordinar la integración del proyecto de reglamento interior de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y las áreas correspondientes;
- Promover la difusión de lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos en apego a la normatividad vigente;
- Coadyuvar en las acciones de coordinación para el intercambio de servicios de salud;
- Coordinar la captación y generación de información del sistema nacional básica en materia de salud, en apego a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- Difundir el Catálogo de Establecimientos de Salud, el cual contiene la clave única de identificación de cada establecimiento de salud (CLUES) públicos y privados;

así como promover su uso y actualización conforme los lineamientos que emita la Secretaría de Salud Federal;

- Coordinar la distribución y control de certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal a través de las jurisdicciones sanitarias; así como vigilar que la información se registre en los sistemas electrónicos oficiales, de conformidad con los términos, procedimientos y protocolos establecidos por la Secretaría de Salud Federal;
- Elaborar los planes, programas y manuales correspondientes a la subdirección, así como cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Realizar las demás funciones que se deriven de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### **7.1.3.1 Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional**

- Difundir y promover la aplicación de normas oficiales mexicanas, políticas, estrategias, disposiciones y lineamientos en el ámbito de su competencia;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del departamento, así como promover la capacitación del personal a su cargo;
- Participar en la integración del programa anual de trabajo de la subdirección en concordancia con los planes y programas estatales en materia de salud, en el ámbito de su competencia;
- Participar en las acciones del Subcomité Sectorial de Salud del COPLADEBCS, así como en la integración del Programa Sectorial de Salud; conforme a la normatividad aplicable;
- Participar en el proceso de integración del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Planeación y Desarrollo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado;
- Coadyuvar en la elaboración e integración del informe anual de gobierno en materia de salud conforme a los lineamientos que establezca el Gobierno del Estado;
- Participar en las acciones de planeación de la infraestructura en salud de la Secretaría para el aprovechamiento de la capacidad instalada y el desarrollo institucional; así como realizar la actualización del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud;
- Integrar el proyecto de reglamento interior de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Asuntos jurídicos de la Secretaría y las áreas correspondientes;
- Realizar la difusión de lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos en apego a la normatividad vigente;

- Integrar los convenios y anexos del programa de intercambio de servicios de salud en coordinación con las direcciones de área, la Unidad de Asuntos Jurídicos y las instituciones de salud participantes;
- Coordinar la integración de la información de la derivación del servicio prestado en las unidades de salud a través del Convenio de Intercambio de Servicios de Salud;
- Participar en la integración y elaboración de los planes, programas y manuales de la subdirección, así como cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Realizar las demás funciones que se deriven de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### **7.1.3.2. Jefe de Departamento de Información en Salud**

- Difundir y promover la aplicación de normas oficiales mexicanas, políticas, estrategias, disposiciones y lineamientos en materia de información en salud en el ámbito de su competencia;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del departamento, así como promover la capacitación del personal a su cargo;
- Participar en la integración del programa anual de trabajo de la subdirección en concordancia en los planes y programas estatales en materia de salud, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar las acciones para captar e integrar datos cuantitativos, para la generación de información estadística del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud y los lineamientos que emita la Secretaría de Salud Federal en el ámbito de su competencia;
- Capacitar y asesorar al personal de las áreas de estadística de la Secretaría en los subsistemas de información en salud de observancia obligatoria por la Secretaría de Salud Federal y en el ámbito de competencia;
- Administrar los usuarios estatales para los subsistemas que conforman el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud en apego a los lineamientos que establezca la Secretaría de Salud Federal;
- Promover el uso del Catálogo de Establecimientos de Salud, así como gestionar altas, bajas y cambios de la clave única de identificación de establecimiento de salud (CLUES) para unidades médicas del Estado; de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Salud Federal;
- Establecer mecanismos de distribución y control de certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal, así como proponer las necesidades de certificados y dar seguimiento a solicitudes extemporáneas en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias;

- Vigilar que la información de los certificados de nacimiento, defunción y de muerte fetal en su versión impresa y/o electrónica, se registre en los sistemas electrónicos oficiales, de conformidad con los términos, procedimientos y protocolos establecidos por la Secretaría de Salud Federal;
- Integrar la información estadística en salud para la elaboración de los informes ejecutivos, planes, proyectos, informes de gobierno, anuarios estadísticos y tarjetas informativas;
- Participar en la integración y elaboración de los planes, programas y manuales de la subdirección, así como cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Realizar las demás funciones que se deriven de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **7.1.4. Subdirector de Tecnologías de la Información**

- Difundir y promover la aplicación de normas oficiales mexicanas, políticas, estrategias, disposiciones y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la subdirección, así como promover la capacitación del personal a su cargo;
- Elaborar el programa anual de trabajo de la subdirección en concordancia en los planes y programas estatales en materia de salud, en el ámbito de su competencia;
- Participar en proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información, conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables, en la Secretaría y sus organismos;
- Coordinar la entrega, ejecución y operación de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;
- Dirigir y planear el desarrollo de nuevos modelos de sistemas informáticos con el fin de lograr la estandarización en la Secretaría y sus organismos;
- Conducir los modelos de respaldo y seguridad que garanticen la preservación de la información institucional en condiciones de confidencialidad, integridad y disponibilidad en la Secretaría;
- Participar en la emisión de dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso de tecnología de la información e infraestructura de telecomunicaciones, proyectos informáticos, de desarrollo e implementación de sistemas, para atender las solicitudes de la Secretaría;

- Conducir la implantación de políticas, normas, estándares y procedimientos en el análisis, diseño, programación e implementación de sistemas de información y aplicaciones dentro de la Secretaría y sus organismos;
- Elaborar los planes, programas y manuales correspondientes a la subdirección, así como cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Realizar las demás funciones que se deriven de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **7.1.4.1. Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas**

- Difundir y promover la aplicación de normas oficiales mexicanas, políticas, estrategias, disposiciones y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del departamento, así como promover la capacitación del personal a su cargo;
- Participar en la integración del programa anual de trabajo de la subdirección en concordancia en los planes y programas estatales en materia de salud, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar la prestación de los servicios técnicos a usuarios de los sistemas y herramientas informáticas por terceros en la Secretaría;
- Realizar la capacitación e implementación de nuevos sistemas y herramientas informáticas vigilando su instalación y adecuada operación dentro de la Secretaría y sus organismos;
- Proponer el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas considerando las soluciones viables de acuerdo a las necesidades de la Secretaría y sus organismos;
- Coordinar las actividades y mecanismos para permitir que los sistemas informáticos, herramientas aplicativos y de bases de datos cuenten con la integridad, confidencialidad y disponibilidad requerida, asegurando el mínimo impacto en caso de interrupción del servicio;
- Promover la implantación de políticas, normas, estándares y procedimientos en el análisis, diseño, programación e implementación de sistemas de información y aplicaciones dentro de la Secretaría y sus organismos;
- Participar en la integración y elaboración de los planes, programas y manuales de la subdirección, así como cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- Realizar las demás funciones que se deriven de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### **7.1.4.2 Jefe de Departamento de Soporte de Tecnologías y Administración de Redes**

- Difundir y promover la aplicación de normas oficiales mexicanas, políticas, estrategias, disposiciones y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del departamento, así como promover la capacitación del personal a su cargo;
- Participar en la integración del programa anual de trabajo de la subdirección en concordancia en los planes y programas estatales en materia de salud, en el ámbito de su competencia;
- Evaluar la calidad y desempeño de la infraestructura tecnológica en los proyectos estratégicos a implementarse en la Secretaría y sus organismos, así como los servicios proporcionados por terceros;
- Supervisar que la infraestructura de servidores, software de seguridad, dispositivos de comunicación, sistemas, aplicaciones e información, tengan los elementos necesarios para ser monitoreados y cuenten con la generación de bitácora, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y continuidad del servicio en la Secretaría;
- Proponer los procedimientos en el uso y aprovisionamiento de servicios de voz, datos y video para establecer modelos de operación homogéneos en la Secretaría y sus organismos;
- Proponer los mecanismos para implantar y mantener la arquitectura de los servicios de comunicaciones de datos, voz, video y seguridad informática, de acuerdo a las especificaciones para el diseño de cada servicio, a fin de garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios en la Secretaría y sus organismos;
- Analizar la viabilidad técnica en los proyectos de tecnología de la información e infraestructura de telecomunicaciones, proyectos de desarrollo e implementación de sistemas, para atender las solicitudes de la Secretaría y sus organismos;
- Participar en la integración y elaboración de los planes, programas y manuales de la subdirección, así como cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Realizar las demás funciones que se deriven de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

### 7.1.5. Subdirector de Ingeniería Biomédica

- Difundir y promover la aplicación de normas oficiales mexicanas, políticas, estrategias, disposiciones y lineamientos en materia de administración de tecnologías sanitarias en el ámbito de su competencia;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la subdirección, así como promover la capacitación del personal a su cargo;
- Elaborar el programa anual de trabajo de la subdirección en concordancia en los planes y programas estatales en materia de salud, en el ámbito de su competencia;
- Dirigir la administración de las tecnologías biomédicas para la planeación, incorporación, instalación, operación y baja de equipo médico en la Secretaría y sus organismos;
- Elaborar proyectos, dictámenes técnicos de validación y certificados de necesidad que involucren tecnología médica en coordinación con las áreas de la Secretaría en apego a la normatividad vigente;
- Promover la utilización de tecnologías médicas en la prestación de los servicios de salud de la Secretaría y sus organismos, en apego a la normatividad aplicable;
- Brindar asesorías para la adquisición e incorporación de equipo médico en la Secretaría y sus organismos;
- Gestionar la capacitación del personal usuario de tecnología y personal responsable de mantenimiento a equipo médico;
- Elaborar los planes, programas y manuales correspondientes a la subdirección, así como cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## VIII. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 34 de fecha 31 de agosto del 2017).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10 de abril de 2019).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.

## IX. Glosario

- **Áreas:** direcciones de área, unidades de apoyo, órgano administrativo desconcentrado y organismo público descentralizado.
- **COEPRIS-B.C.S:** Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Baja California Sur.
- **Contraloría General:** Contraloría General del Estado.
- **Direcciones de área:** Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Planeación y Desarrollo y Dirección de Administración y Finanzas.
- **ISSBCS:** Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.
- **Organismo Público Descentralizado:** Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.
- **Organismos:** Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Baja California Sur.
- **Órgano administrativo desconcentrado:** Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Baja California Sur.
- **Secretaría:** Secretaría de Salud de Baja California Sur.
- **Secretario:** Secretario de Salud de Baja California Sur.
- **Sector:** Sector Salud.
- **Unidades de apoyo:** Secretaría Particular, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia y Unidad de Comunicación Social.
- **Unidades administrativas:** A las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Unidades de Especialidades Médicas y Establecimientos de Apoyo; así como la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Baja California Sur.

**DOCUMENTO ELABORADO Y VALIDADO POR:**



---

**Dr. Abraham Osbaldo Arvizu Montijo**  
Subdirector de Enseñanza y Calidad



---

**M.S.P. Silvia Yazmín Cervantes Cota**  
Subdirectora de Planeación e Información en Salud



---

**Lic. Ana Bertha Domínguez**  
Subdirectora de Tecnologías de la Información



---

**Ing. Carlos Ernesto Jaime Salgado**  
Subdirector de Ingeniería Biomédica